



BASES DE DATOS: MICROSOFT ACCESS

HERMANDAD DEL ROCÍO

La Hermandad del Rocío necesita informatizar a todos sus hermanos en una base de datos. Para ello el secretario necesita saber en todo momento la gestión de todos sus hermanos y conocer todos los datos de sus hermanos, así como saber si están pendientes de sus cuotas, lugar de pago, etc., es decir, todas las operaciones propias de una hermandad.

CREACIÓN DE UNA BASE DE DATOS

Una base de datos es un conjunto de datos con una estructura especial. Las características más importantes de las bases de datos de Microsoft Access son las Tablas, Consultas, Formularios, Informes y Macros.

Una **Tabla** guarda información sobre un tema concreto.

Una **Consulta** obtiene datos solicitados de una o más tablas.

Un **Formulario** presenta los datos de tablas o consultas para que pueda ver o editar datos.

Un **Informe** facilita el resumen y la impresión de información.

Una **Macro** automatiza su base de datos realizando las acciones específicas sin necesidad de programar.

Con cada uno de estos tres objetos podemos realizar tres operaciones o comandos:

- **Nuevo** para crear uno nuevo.
- **Abrir** para ejecutar cada uno de estos objetos.
- Diseñar para modificar los valores de dichos objetos.



Para crear una nueva base de datos hacer clic en el menú archivo y elegir la opción **Nueva base de datos** y nos pedirá el nombre de la base de datos a crear. Una vez creada la base nos aparece una ventana que nos muestra el título de la base de datos, una serie de comandos que podemos utilizar, los botones de los objetos y una lista de objetos, que al comienzo estará vacía.

A la hora de crear objetos, ya sean tablas, consultas, etc., podemos elegir dos caminos:

- Un primer camino que es el Asistente. Los Asistentes son unas herramientas de Access que hacen preguntas y crean objetos de acuerdo con sus respuestas.
- Un segundo camino que es el manual, es decir, tendremos que dar todos los pasos para crear un objeto.



CREACIÓN DE TABLAS

Al comienzo de una tabla nueva hay que tener en cuenta ciertos conceptos y términos muy claros, como son:

- **Campo**: componentes de una tabla que contiene un elemento específico de información, como por ejemplo un apellido. Un campo se representa como una columna o celda en una hoja de datos y como un control en un formulario.
- **Registro**: Conjunto de datos acerca de una persona, un lugar, un evento o algún otro elemento.

Tipos de campos:

- Texto: texto y números, como por ejemplo nombres y direcciones, teléfonos, etc.
- Memo: texto largo y números, como comentarios y explicaciones. Puede contener hasta 64.000 caracteres.
- Numérico: datos numéricos con los que se realizan cálculos matemáticos.
- Fecha/Hora: fechas y horas. Se ofrecen una variedad de formatos específicas.
- Monedas: valores monetarios. No utilice el tipo de datos numérico para valores monetarios, pues durante los cálculos podrían redondearse.
- Autonumérico: números sucesivos insertados automáticamente por Access.
- Si/No: Si/No, Verdadero/Falso. Campos que sólo contendrán uno de esos valores.
- Objeto OLE: Objetos creados en otros programas utilizando el protocolo OLE.

Ejercicio nº 1

Creación de la base de datos HERMANDAD. Creación de la tabla HERMANOS

Iniciar Microsoft Access - Crear una nueva base de datos usando: Base de datos en blanco. Selecciona Tu carpeta de Red y coloca el nombre a la base de datos: **HERMANDAD**.

Para crear la tabla seleccionar la pestaña Tablas y comando Nuevo. Utilizaremos la vista de diseño para crear una en blanco. Introduciremos en cada línea los nombres de los campos, el tipo y en la pestaña general cambiaremos el ancho, tal como se indica en el gráfico 1.



Gráfico 1

Nombre del campo	Tipo de datos	Tamaño de campo
NUMERO	Número	Entero largo
NOMBRE	Texto	30
FECHA NAC	Fecha/Hora	
DOMICILIO	Texto	20
TELEFONO	Texto	9
FOTO	Objeto OLE	
FECHA ALTA	Fecha/Hora	
FECHA BAJA	Fecha/Hora	
CUOTA	Moneda	
Nº CUOTAS	Número	Entero largo
PAGADO	Sí/No	
LUGAR PAGO	Texto	10



Siempre al finalizar cualquier operación guardaremos para que dicha información permanezca en disco. Al guardar, nos preguntará si deseamos una clave principal para la tabla. Contestaremos a esa pregunta con NO. Grabaremos con el nombre **HERMANOS**.

Microsoft Access utiliza índices para localizar datos rápidamente. Utilícela si piensa ordenar o buscar frecuentemente registros. El índice acelera las consultas. Para ello dirijase al diseño de tablas y sitúese en el campo que vaya a indexar y haga clic en el cuadro indexado.

Abre la tabla HERMANOS e introduce 10 hermanos que pagan por el BANCO, 10 para los que pagan por la HERMANDAD y 10 para los que pagan en su DOMICILIO. Los códigos que utilizaremos para los registros son los siguientes

- LUGAR DE PAGO: BANCO para los que pagan por el Banco.
- LUGAR DE PAGO: HERMANDAD para los que pagan por la Hermandad.
- LUGAR DE PAGO: DOMICILIO para los que pagan en su Domicilio.

Intenta introducir los datos de una forma variada, como por ejemplo:

- Solamente incluiremos la FOTO al primer registro.
- Inserta CUOTAS de 6, 12 ó 18 Euros. y Nº de CUOTAS: 1, 2 ó 3.

DISEÑO Y EJECUCIÓN DE CONSULTAS

¿Qué es una consulta? Una consulta es una pregunta que se hace acerca de unos datos. Por ejemplo, podríamos preguntar: ¿Qué hermanos deben cuotas, quienes han pagado, o cuantos hermanos pagan a domicilio, o también, los hermanos que se han dado de baja?

Access recopila de una o varias tablas los datos que responde a su pregunta. Cada vez que ejecute la consulta obtendrá una hoja de datos nueva, sobre la que se ejecutará la acción.

En una consulta se puede:

- Ver y editar datos. Seleccionar campos y registros.
- Ordenar registros. Actualizar, eliminar o añadir registros.

Ejercicio nº 2

En este ejercicio el secretario necesita hacer una consulta para tener ordenado los hermanos por orden alfabético de LUGAR DE PAGO y NOMBRE.

Para crear la consulta de Hermanos ORDENADA por LUGAR-NOMBRE

Seleccionamos la pestaña Consulta y comando Nuevo. Utilizaremos la vista de diseño para crear una en blanco. Agregaremos la Tabla HERMANOS. En cada columna colocaremos los campos que deseamos ver en la consulta, en este caso NÚMERO, LUGAR PAGO, NOMBRE y TELÉFONO. Elegiremos orden ascendente para el LUGAR y NOMBRE, tal como se indica en el gráfico 2.



Grabaremos con el nombre: **02-HERMANOS ORDEN LUGAR-NOMBRE**

Comprobaremos con el comando Abrir para ver si efectivamente se han ordenado.

Gráfico 2

Campo:	NÚMERO	LUGAR PAGO	NOMBRE	TELÉFONO
Tabla:	HERMANOS	HERMANOS	HERMANOS	HERMANOS
Orden:		Ascendente	Ascendente	
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:				

Ejercicio nº 3

En este apartado el secretario necesita hacer una pequeña relación de aquellos hermanos que no han pagado.

Creación de una consulta de aquellos hermanos impagados ordenados por NOMBRE

Pestaña Consulta y comando nuevo. Utilizaremos la vista de diseño para crear una en blanco. Agregaremos la Tabla HERMANOS. En cada columna colocaremos los campos que deseamos ver en la consulta, en este caso NÚMERO, NOMBRE, PAGADO y Nº CUOTAS tal como se indica en el gráfico 3.

Grabaremos con el nombre: **03-HERMANOS IMPAGADOS ORDEN NOMBRE**

Gráfico 3

Campo:	NÚMERO	NOMBRE	PAGADO	Nº CUOTAS
Tabla:	HERMANOS	HERMANOS	HERMANOS	HERMANOS
Orden:		Ascendente		
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:			No	

Comprobaremos con el comando Abrir y veremos si efectivamente aparecen solamente los hermanos IMPAGADOS ordenados por NOMBRE.

CREACIÓN DE FORMULARIOS

Los formularios sirven para presentar los registros de una tabla de forma práctica y elegante. Para introducir datos o verlos hemos empleado, hasta el momento, tablas que son parecidas a las hojas de cálculo, con la consiguiente poca vistosidad de la presentación. Además, si tenemos muchos registros con varios campos, nos perdemos con mucha facilidad.

La tabla HERMANOS es tan ancha que necesita desplazarse para ver todos los campos y cuesta trabajo distinguir un registro de otro. La forma más fácil de revisar registros de uno en uno es a través de formularios.


Un formulario es:

- Eficiente: sólo presenta la información que desea ver.
- Gráfico: se usan controles, como cuadros, botones, casillas, etc.
- Atractivo: puede crear un formulario colorido y distinto.



Ejercicio nº 4

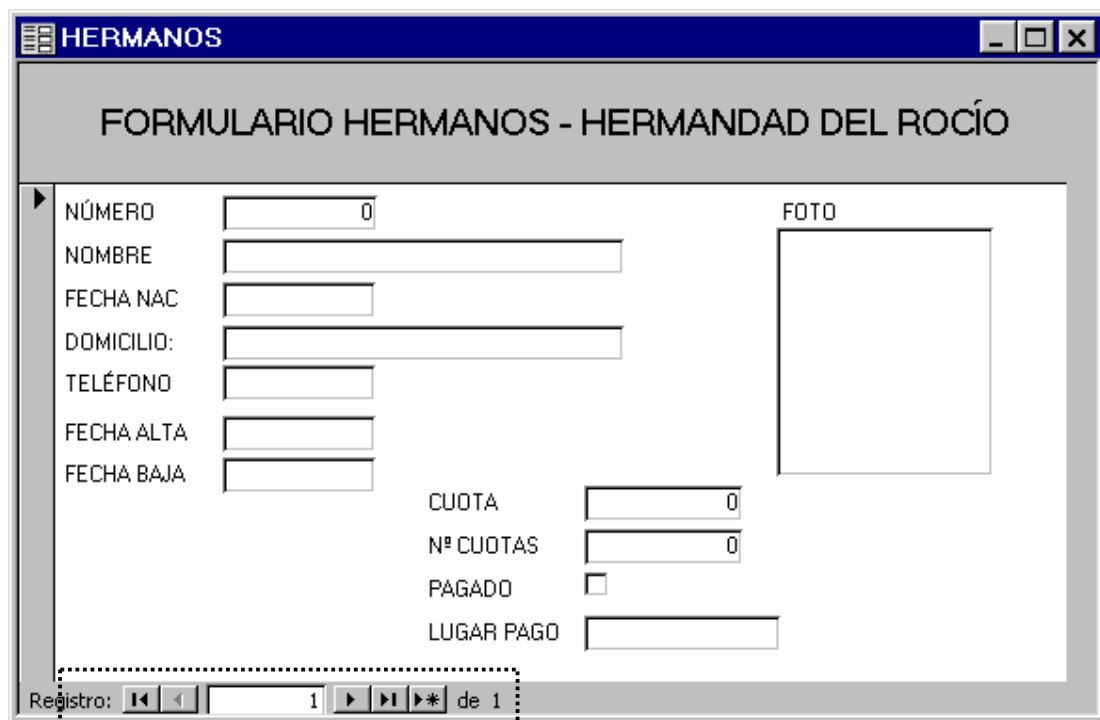
Para crear el formulario seleccione la pestaña Formularios y el comando Nuevo. Utilice la opción crear un formulario utilizando el asistente para que le indique paso a paso lo que debe hacer. A partir de aquí se le mostrará varias ventanas para configurar el formulario a su gusto.

- Seleccione la tabla HERMANOS y no las consultas.
- Escoja todos los campos con el botón .
- Elija una distribución adecuada, por ejemplo Columnas.
- Seleccione el estilo que más le guste.
- Escriba el nombre que se le va a dar al formulario: **04-HERMANOS**. Este es el nombre con el que se va a guardar el formulario.



Para colocar cada campo en su lugar y con un tamaño adecuado utilice el comando **Diseño** para cambiar la posición de cada uno de los campos, el título, así como los colores del formulario. Ver figura 4 del formulario.

Gráfico 4



Los botones de desplazamiento permiten desplazarse al registro deseado:



Ir al primero o hacia atrás.
Ir hacia delante o al último.
O crear un nuevo registro.

Introduce 2 registros más de cada GRUPO: BANCO, HERMANDAD y DOMICILIO.



CREACIÓN DE INFORMES

Los informes sirven para presentar los datos de una base de datos de forma impresa. Los informes son análogos a los formularios a la hora de su creación, pero mientras éstos últimos están orientados a la visualización e introducción de datos sobre la plantilla, aquéllos están dirigidos a la presentación en papel impreso de los datos de las tablas.

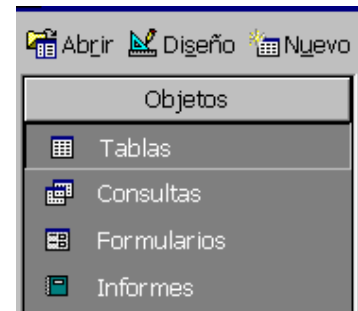
Ejercicio nº 5


El secretario necesita un informe de todos los hermanos de la Hermandad.

Crear un Informe de la tabla HERMANOS ordenado por NOMBRE

Los informes son análogos a los formularios a la hora de su creación

Para crear un informe ejecute el asistente para informes y siga las instrucciones. Para ejecutarlo, elija la pestaña Informes y el comando Nuevo. Haga doble clic en asistente para informes.



1. Elija la tabla HERMANOS e indique los campos que van a formar parte del informe con el botón . Ver gráfico 5.
2. **Nivel de agrupamiento.** Si no realizamos ningún agrupamiento, el resultado presentará todos los elementos en la misma línea. Si deseamos destacar algún campo en especial que sirva de selector. Debemos especificarlo en este agrupamiento. En este caso no señalaremos ninguno.
3. **La ordenación.** Especificamos qué campo va a determinar el orden en el que van a aparecer los datos en el informe. Señalaremos la ordenación del informe por NOMBRE.
4. **Distribución.** Podemos elegir entre varias posibilidades, además de la orientación que va a tener el informe (horizontal o vertical). Elige Tabular.
5. **Estilo.** Seleccione el estilo que más le guste.
6. **Nombre del informe.** Escriba el nombre asignado al informe, que será el nombre con el que se guarde el informe: **05-INFORME HERMANOS ORDEN NOMBRE.**

Es importante establecer los márgenes del informe: Archivo - Configurar página. Estableceremos unos márgenes de 15 mm. por cada lado.

Una vez realizado el informe será necesario diseñarlo para mejorar la presentación con el comando Diseño. En Diseño cambie el título al informe, cambie la apariencia, los tamaños de los controles, así como la alineación de todos los controles, etc.

Gráfico 5

<i>Hermandad del Rocío</i>				
<i>Informe Hermanos Orden Nombre</i>				
<i>NÚMERO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>FECHA</i>	<i>NAC</i>	<i>DOMICILIO</i>
				<i>TELÉFONO</i>




Ejercicio nº 6

Necesitamos en este momento otra relación la Hermandad para saber el número de hermanos que existen, la cuota y el número de cuotas que deben cada uno de ellos.

Informe de la tabla HERMANOS ordenados por la CUOTA

Efectuaremos los mismos pasos que en el ejercicio anterior.

Para crear un informe ejecute el asistente para informes y siga las instrucciones. Para ejecutarlo, elija la pestaña Informes y el comando Nuevo. Haga doble clic en asistente para informes.

1. Seleccione la tabla HERMANOS e indique los campos que van a formar parte del informe con el botón . Ver gráfico 6.
2. **Nivel de agrupamiento.** Si no realizamos ningún agrupamiento
3. **La ordenación.** Especificamos qué campo va a determinar el orden en el que van a aparecer los datos en el informe. Designaremos la ordenación del informe, por CUOTA.
4. **Distribución.** Podemos elegir entre varias posibilidades, además de la orientación que va a tener el informe (horizontal o vertical). Elige Tabular.
5. **Estilo.** Seleccione el estilo que más le guste.
6. **Nombre del informe.** Por último, escriba el nombre con el que se va a guardar el informe: **06-INFORME HERMANOS ORDEN CUOTA**

Es importante establecer los márgenes del informe: Archivo - Configurar página. Estableceremos unos márgenes de 15 mm. por cada lado.

Una vez realizado el informe será necesario diseñarlo para mejorar la presentación con el comando Diseño. En Diseño cambie el título al informe, cambie la apariencia, los tamaños de los controles, así como la alineación de todos los controles, etc.

Gráfico 6

<p><i>Hermandad del Rocío</i></p> <p><i>Informe Hermanos Orden Cuota</i></p>				
<i>NÚMERO</i>	<i>NOMBRE</i>	<i>TELÉFONO</i>	<i>CUOTA</i>	<i>Nº CUOTAS</i>



Ejercicio nº 7

Pero además de todos los hermanos que tiene la Hermandad, el secretario necesita elaborar un informe solamente de los hermanos que deben alguna cuota y que pagan al BANCO, para dar un listado al banco que cobra.

Informe de una consulta: solamente para LUGAR PAGO = BANCO y que no han pagado

Efectuaremos los mismos pasos que en el ejercicio anterior pero con algunas diferencias. Si realizamos el informe en este momento dará como resultado un informe de toda la tabla, cosa que no queremos, sino solamente aquellos que cumplan una condición, en este caso aquellos cuyo LUGAR PAGO sea igual a BANCO y el campo PAGADO sea igual a NO. Para ello tendremos que crear anteriormente una consulta con dichos criterios

Estos son los pasos que tendremos que dar para crear la consulta para el BANCO.

1. Objeto consulta y opción Crear una consulta en vista Diseño. Botón agregar tabla HERMANOS.
2. En cada columna colocaremos los campos que deseamos ver en la consulta, en este caso NOMBRE, DOMICILIO, LUGAR PAGO, PAGADO, Nº CUOTAS.
3. Introduciremos los criterios oportunos: LUGAR PAGO - BANCO y PAGADO - No.
4. Ordenaremos la consulta por TÍTULO en orden ascendente, tal como se indica en el gráfico 7.1.
5. Grabaremos con el nombre: **07-BANCO IMPAGADOS ORDEN NOMBRE**



Gráfico 7.1

Campo:	NOMBRE	DOMICILIO	LUGAR PAGO	PAGADO	Nº CUOTAS
Tabla:	HERMANOS	HERMANOS	HERMANOS	HERMANOS	HERMANOS
Orden:	Ascendente				
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:			"BANCO"	No	

Comprobaremos con el comando Abrir para ver si efectivamente la solución es correcta.

Una vez realizada la consulta y hemos comprobado que sale perfectamente tendremos que realizar el informe asociado a esta consulta.

Para crear el informe, seguir los siguientes pasos:

1. Pestaña y opción Crear informe utilizando el asistente.
2. Elija la Consulta **07-BANCO IMPAGADOS ORDEN NOMBRE** y no la tabla HERMANOS ya que queremos el informe de esa consulta, y agregue los campos todos los campos que aparecen en la consulta. Ver gráfico 7.2.
3. Igual que en el caso anterior del informe le empezará a preguntar por las distintas opciones que componen el informe.
4. **Nivel de agrupamiento.** En este caso no señalaremos ninguno.
5. **La ordenación.** Especificamos qué campo va a determinar el orden en el que van a aparecer los datos en el informe. No designaremos ninguno ya que la ordenación se encuentra dentro de la consulta.



6. **Distribución.** Podemos elegir entre varias posibilidades, además de la orientación que va a tener el informe: elige Tabular y orientación Horizontal para que quepan todos los campos de la consulta en el informe.
7. **Estilo.** Seleccione el estilo que más le guste.
8. **Nombre del informe.** Por último, escriba el nombre asignado al informe.

07-INFORME BANCO IMPAGADOS ORDEN NOMBRE

Es importante establecer los márgenes del informe: Archivo - Configurar página. Estableceremos unos márgenes de 15 mm. por cada lado.

Una vez realizado el informe será necesario diseñarlo para mejorar la presentación con el comando Diseño. En Diseño cambie el título al informe, cambie la apariencia, los tamaños de los controles, así como la alineación de todos los controles, etc. Ver gráfico 7.

Cuando finalice, observe el aspecto que tendrá el informe cuando lo imprima. Si hay algo que no le gusta cámbielo en diseño. No olvide grabar cada que realiza algún cambio.

Gráfico 7.2

<i>Hermanidad del Rocío</i>				
<i>Informe de BANCOS Impagados</i>				
<i>NOMBRE</i>	<i>DOMICILIO</i>	<i>LUGAR PAGO</i>	<i>PAGADO</i>	<i>Nº CUOTAS</i>
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

Ejercicio nº 8

Necesitamos en este momento un informe de todos aquellos hermanos que pagan por HERMANDAD o DOMICILIO y que deban 1 o más Nº CUOTAS, así como el IMPORTE de todos ellos. Como vemos al ser un informe que contiene condiciones tendremos que realizar anteriormente una consulta. Para ello ejecutaremos los mismos pasos que en el caso anterior.

Informe de una consulta: para las hermanos que pagan en HERMANDAD o DOMICILIO y lo hacen con 2 o más Nº CUOTAS.

Los pasos a dar serán los siguientes:

1. Objeto consulta y opción Crear una consulta en vista Diseño. Botón agregar tabla HERMANOS.
2. En cada columna colocaremos los campos que deseamos ver en la consulta, en este caso NOMBRE, LUGAR PAGO, CUOTA, Nº CUOTAS y por último un campo nuevo que tendremos que crear escribiendo IMPORTE: [CUOTAS] * [Nº CUOTAS] (este será el importe que debe pagar cada hermano).
3. Introduciremos los criterios oportunos: LUGAR PAGO: HERMANDAD, DOMICILIO, y Nº CUOTAS >=2. Ver gráfico 8.1.
4. Grabaremos con el nombre: **08-HERMANDAD-DOMICILIO Nº CUOTAS >=2**



Gráfico 8.1

Campo:	NOMBRE	LUGAR PAGO	CUOTA	Nº CUOTAS	IMPORTE: [CUOTA]*[Nº CUOTAS]
Tabla:	HERMANOS	HERMANOS	HERMANOS	HERMANOS	
Orden:					
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criterios:		"HERMANDAD"		>= 2	
o:		"DOMICILIO"		>= 2	

Comprobaremos el resultado y después realizaremos el informe asociado a la consulta.

Para crear el informe, seguir los siguientes pasos:

1. Pestaña y opción Crear informe utilizando el asistente.
2. Elija la consulta **08-HERMANDAD-DOMICILIO Nº CUOTAS >=2**, y agregue los campos que aparecen en la consulta. Ver gráfico 8.1.
3. Le empezará a preguntar por las distintas opciones que componen el informe.
4. **Nivel de agrupamiento.** En este caso si seleccionaremos el campo LUGAR PAGO ya que deseamos un nivel de agrupamiento por el campo LUGAR PAGO.
5. **La ordenación.** Especificamos qué campos van a determinar el orden en el que van a aparecer los datos en el informe. Designaremos el campo NOMBRE. A continuación haremos clic sobre el botón opciones de resumen y señalaremos la Suma de los tres campos: CUOTA - Nº CUOTAS - IMPORTE. Con esto conseguiremos que se totalicen estos tres campos en el informe.
6. **Distribución.** Elegiremos distribución por Esquema 2 y orientación Vertical.
7. **Estilo.** Seleccione el estilo que más le guste.
8. **Nombre del informe.** Por último, escriba el nombre asignado al informe.
08-HERMANDAD-DOMICILIO Nº CUOTAS >=2

Cuando finalice, observe el aspecto que tendrá el informe cuando lo imprima. Si hay algo que no le gusta cámbialo en diseño. No olvide grabar cada que realice algún cambio.

<i>Hermandad del Rocío</i>			
<i>Hermandad y Domicilio - Importe</i>			
<i>LUGAR PAGO</i>	<i>DOMICILIO</i>		
<i>NOMBRE</i>	<i>CUOTA</i>	<i>Nº CUOTAS</i>	<i>IMPORTE</i>
Resumir por 'LUGAR PAGO' = DOMICILIO (2 registros de detalle)			
Suma			
<i>LUGAR PAGO</i>	<i>HERMANDAD</i>		
<i>NOMBRE</i>	<i>CUOTA</i>	<i>Nº CUOTAS</i>	<i>IMPORTE</i>
Resumir por 'LUGAR PAGO' = HERMANDAD (2 registros de detalle)			
Suma			
Suma total			



Ejercicio A Formulario de todos los hermanos que muestre los siguientes campos.
 Introduce la foto a los tres primeros registros.
 Guarda con el nombre **A – INFORME HERMANOS**

FORMULARIO HERMANOS HERMANDAD DEL ROCÍO						
FOTO <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	NÚMERO	<input style="width: 80%;" type="text"/>	NOMBRE	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
	FECHA NAC	<input style="width: 80%;" type="text"/>	DOMICILIO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
	TELÉFONO	<input style="width: 80%;" type="text"/>	FECHA ALTA	<input style="width: 80%;" type="text"/>	FECHA BAJA	<input style="width: 80%;" type="text"/>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> CUOTA <input style="width: 80%;" type="text"/> Nº CUOTAS <input style="width: 80%;" type="text"/> </div> <div> PAGADO <input type="checkbox"/> LUGAR PAGO <input style="width: 100%;" type="text" value="HERMANDAD"/> </div> </div>					

Ejercicio B Realiza un informe de todos los hermanos de la hermandad ordenados por NOMBRE con el siguiente formato.
 Guarda con el nombre **B – INFORME HERMANOS**

HERMANDAD ROCIO INFORME HERMANOS				
NÚMERO	NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	FECHA NAC
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Ejercicio C Realiza un informe de aquellos hermanos que pagan con más de 1 Nº CUOTAS ordenados por NOMBRE con el siguiente formato.
 Guarda con el nombre **C – INFORME > 1 Nº CUOTA**


HERMANDAD ROCIO INFORME HERMANOS > 1 CUOTA				
NÚMERO	NOMBRE	DOMICILIO	Nº CUOTAS	CUOTA
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>




- Ejercicio D** Realiza un informe de aquellos hermanos que pagan en HERMANDAD Y DOMICILIO y que pagan más de 6 Euros de CUOTA ordenados por NOMBRE con el siguiente formato.
Guarda con el nombre **D – INFORME HERM-DOM > 6 EUROS**


HERMANDAD ROCIO					
INFORME HERM-DOM > 6 EUROS					
LUGAR	NOMBRE	TELEFONO	Nº CUOTAS	CUOTA	IMPORTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Ejercicio E** Realiza un informe de aquellos hermanos que SI han pagado y que no superen los 12 Euros ordenados por NOMBRE con el siguiente formato.
Guarda con el nombre **E – INFORME PAGADOS <= 12 EUROS**

HERMANDAD ROCIO					
INFORME PAGADOS <= 12 EUROS					
NOMBRE	PAGADO	CUOTA	LUGAR	TELEFONO	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- Ejercicio F** Realiza unas etiquetas de todos los hermanos que pagan por DOMICILIO con el siguiente formato ordenado por DOMICILIO.
Guarda con el nombre **F – INFORME ETIQUETAS**

	NUMERO	NOMBRE
	DOMICILIO	
	TELEFONO	FECHA NAC
	FECHA ALTA	LUGAR PAGO

	NUMERO	NOMBRE
	DOMICILIO	
	TELEFONO	FECHA NAC
	FECHA ALTA	LUGAR PAGO

